



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place du Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Accommodations in BC	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8A60-180613/D	Date 2018-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client K8A60-180613	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-74098	
File No. - N° de dossier lp003.K8A60-180613	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amyot, Jason J.	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-7133 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT EMERGENCY SCIENCE & TECHN. 335 RIVER RD OTTAWA Ontario K1A0H3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A60-180613/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A60-180613

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
K8A60-180613

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Prestation aux fins d'hébergement commercial, de lieu de réunion et de services de restauration à Vancouver, Colombie-Britannique pour le ministère de l'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé des travaux
- 1.2 Compte-rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS -

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Assurance
- 6.12 Travaux de rénovation

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement
- Annexe D Instrument de paiement électronique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Travaux

Environnement et Changement climatique Canada doit accueillir le 41^e AMOP annuel colloque technique sur la lutte contre les déversements. Le Programme de lutte contre les déversements d'hydrocarbures en mer et dans l'Arctique (AMOP) est un colloque technique international portant sur la prévention, l'évaluation, la rétention et le nettoyage des déversements de matières dangereuses dans tout type d'environnement. Il englobe également les solutions permettant de restaurer et de réhabiliter les sites contaminés. AMOP est organisé et parrainé par Environnement et Changement climatique Canada.

L'objectif du présent approvisionnement est de réserver un lieu de réunion et des services de restauration aux fins des exposants et des participants à la conférence du 2 au 4 octobre 2018, ce qui requiert aussi des services d'hébergement tel que décrit à l'annexe A.

Le colloque technique se tiendra dans un des endroits suivants : Vancouver, North Vancouver, Burnaby, Richmond, Whistler ou Victoria en Colombie-Britannique.

1.2 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est sujet à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires pour être considérées recevables, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition comme décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, sur la base des prix soumis à l'annexe B - Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les soumissions financières seront évaluées de façon suivante :

$$\begin{aligned} & 300 \text{ nuitées} \times \text{Tarif journalier maximale pour chambre d'invité (incluant frais et taxes)} \\ & \quad + \\ & \quad \text{Frais pour espaces de location (incluant frais de services si applicable et taxes)} \\ & \quad + \\ & \quad \text{Frais de traiteurs (incluant frais, pourboires et taxes)} \end{aligned}$$

Le montant maximum (prix unitaire) alloué pour une chambre d'occupation simple et double est de 300 \$ CAN par nuit, excluant les taxes et frais applicables. Toute offre dont le prix unitaire dépasse le montant indiqué ci-dessus sera considérée comme non recevable. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le prix maximum par nuit.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« [soumissionnaires admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé de travail

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé du travail.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 11 octobre 2018, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jason Amyot
Spécialiste en approvisionnements
Division des services d'approvisionnement en voyage - LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone: 819-420-7133
Télécopieur: 819-956-4944
Courriel: jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Mobile : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, base de paiement et évaluation des soumissions, les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.4 Méthode de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur devra soumettre des factures en accord avec la section titrée "Soumission de factures des conditions générales. Des factures ne peuvent être soumises aussi longtemps que tous les travaux identifiés dans la facture sont complétés.

L'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.

Sera inséré à l'attribution du contrat

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Prestation aux fins d'hébergement commercial, de lieu de réunion et de services de restauration : Vancouver, North Vancouver, Burnaby, Richmond, Whistler ou Victoria, Colombie-Britannique pour le ministère de l'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

2. Antécédents

Environnement et Changement climatique Canada doit accueillir le 41^e AMOP annuel colloque technique sur la lutte contre les déversements. Le Programme de lutte contre les déversements d'hydrocarbures en mer et dans l'Arctique (AMOP) est un colloque technique international portant sur la prévention, l'évaluation, la rétention et le nettoyage des déversements de matières dangereuses dans tout type d'environnement. Il englobe également les solutions permettant de restaurer et de réhabiliter les sites contaminés. AMOP est organisé et parrainé par Environnement et Changement climatique Canada.

3. Objectif

L'objectif du présent approvisionnement est de réserver un lieu de réunion et des services de restauration aux fins des exposants et des participants à la conférence du 2 au 4 octobre 2018, ce qui requiert aussi des services d'hébergement.

4. Énoncé des travaux

La portée des travaux/prestation de services est mentionnée ci-dessous, avec ses besoins particuliers.

4.1 Propriété

Emplacement

Le colloque technique se tiendra à l'une des villes suivant : Vancouver, North Vancouver, Burnaby, Richmond, Whistler or Victoria, Colombie-Britannique.

Norme hôtelière

L'établissement doit avoir une classification de Canada Select de trois étoiles et demie (3,5) ou une classification de trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes (ACA) (i) classification de Canada Select. Canada Select est un programme national de classification d'hébergement. Ce système de classification utilise des critères de notation et de techniques d'évaluation reconnus en vue d'établir une méthode uniforme permettant de comparer des établissements sur une échelle de 0 à 5 étoiles (ii) l'Association canadienne des automobilistes utilise des critères de notation afin d'établir une méthode uniforme permettant de comparer des établissements sur une échelle de 0 à 5 diamants.

4.2 Hébergement

Un bloc de chambres totalisant 300 chambres-nuit pour tous les participants est jugé requis pour la période du samedi le 29 septembre au vendredi le 5 octobre 2018. Les données suivantes représentent la répartition de cette exigence de chambres d'hôtel requises :

Septembre/Octobre 29	30	1	2	3	4	5		
		samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi

chambres 5 5 75 85 85 40 5

a) Tarifs : les tarifs des chambres d'hôtel sont calculés pour une personne ou pour deux personnes.

b) Capacité de l'établissement : la prestation de l'hébergement doit se faire à un seul emplacement.

c) Stationnement : le stationnement doit faire l'objet d'une entente distincte entre le client et l'établissement.

d) Réactivité : en raison de la nature transitoire du participant, le bloc de chambres pour la période du 29 septembre au 5 octobre 2018 doit être réservé d'ici le 8 septembre 2018. Après cette date, ECCC ne sera pas tenu de payer les chambres non réservées.

e) Réservations : il incombe aux participants de réserver et de payer leurs propres chambres. ECCC ne sera tenu de payer aucune chambre d'hôtel.

f) Politique d'annulation de chambre : si leur plan de voyage change, les participants peuvent annuler jusqu'à cinq (5) jours avant leur date d'arrivée sans aucuns frais d'annulation. ECCC ne sera pas tenu de payer pour toute chambre annulée.

4.3 Locaux pour les réunions

a) deux salles de réunions pouvant accueillir 100 personnes avec des sièges disposés selon le style théâtre sont requises pour la durée de la conférence (2 au 4 octobre 2018). Une troisième salle de conférence pouvant accueillir 75 personnes avec des sièges en disposition de style théâtre est requis pour mardi le 2 octobre 2018. Chaque salle de conférence requiert une estrade et une table d'honneur avec une chaise à l'avant de la salle sur une plateforme élevée et munie d'une jupe ainsi qu'un poste d'eau à l'arrière. Ces salles doivent également être libres le 1 octobre 2018 pour l'installation de l'équipement audiovisuel par l'Audio-Visual Company;

b) un secteur d'exposition commerciale et d'affichage situé dans le foyer de la conférence avec suffisamment d'espace pour installer six kiosques de 10'x10' et dix tableaux d'affichage à double face de 4'x8' est requis pour la durée de la conférence (2 au 4 octobre 2018). Ce secteur doit également être libre le 1 octobre 2018 pour l'aménagement initial du secteur par Show Services Company;

c) un bureau de la conférence est requis pour entreposer les fournitures et l'équipement du 30 septembre au 4 octobre 2018. Il doit être meublé de trois tables de 8' alignées le long du mur. Il doit être possible de verrouiller le bureau et deux clés doivent être fournies;

d) un bureau d'inscription situé dans le foyer de la conférence, avec deux tables de 6' et deux chaises, est requis (1 au 4 octobre 2018). Les tables doivent être munies d'une jupe et situées près d'une prise de courant. Le bureau d'inscription doit être aménagé avec un téléphone interne, Kleenex, un tableau de messages, des poubelles et des bacs de recyclage;

e) près de douze (12) chevalets de présentation sont requis pour la durée de la conférence (1 au 4 octobre 2018).

Salle	Date	Fonction	De : À :	Disposition
1	1 au 4 octobre 2018	Salle de réunion 1	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi.ca.*, avec poste d'eau à l'arrière. Une estrade, une table d'honneur avec une chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant
2	1 au 4 octobre 2018	Salle de réunion 2	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi. ca., avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.
3	1 au 2 octobre 2018	Salle de réunion 3	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (mardi 2 octobre)	Disposition de style théâtre pour 75 personnes, minimum 1 000 pi. ca. avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.
4	1 au 4 octobre 2018	Secteur d'exposition commerciale et d'affichage	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	Six (6) kiosques 10'x10' et dix (10) tableaux d'affichage à double face 4'x8' dans le foyer de la conférence.
5	30 septembre au 4 octobre 2018	Bureau de la conférence	8 h (dimanche 30 septembre) 17 h (jeudi 4 octobre)	Trois (3) tables de 8' le long du mur. Il doit être possible de verrouiller le bureau et deux (2) clés doivent être fournies.
6	1 au 4 octobre 2018	Bureau d'inscription	8 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	Deux (2) tables de 6' et deux (2) chaises. Les tables doivent être munies d'une jupe et situées près d'une prise de courant. Le bureau d'inscription doit être aménagé avec un téléphone interne, Kleenex, un tableau de messages, des poubelles et des bacs de recyclage.
				*Un (1) pied = 0,3048 m

Spécifications générales

- Le lieu de la conférence doit faire partie de l'hôtel et toutes les salles de conférence doivent se situer au même étage.
- Les salles servant aux séances simultanées se trouvent à moins de 100 mètres l'une de l'autre.
- Les salles de réunion et les salles de réception doivent se situer sur place et ne pas changer durant la conférence.
- Cette exigence facilite les exigences logistiques, le contrôle général et le confort de nos invités.
- Les salles ne seront pas louées pour d'autres événements (24 heures de délai) afin de s'assurer qu'aucun montage ou démontage de l'équipement audiovisuel ne survienne durant la conférence.

- f) Les installations de banquet ne doivent pas être dans les mêmes salles que celles utilisées pour les séances.

4.4 Exigences de restauration

Mardi, mercredi et jeudi les 2, 3, et 4, octobre 2018

- a) Petit déjeuner des conférenciers (continental) pour 40 personnes, table de 8' pour les présentations de test d'ordinateurs.
b) Matin et après-midi, pause-café pour 150 personnes au total (avec café, thé, eau embouteillée ou jus de fruits le matin; café, thé, eau embouteillée ou canettes de boissons gazeuses l'après-midi) servis dans le foyer près du secteur des expositions commerciales.
c) Participants au déjeuner buffet pour 150 personnes assises en rond.
d) Réception de bienvenue, bar payant et hors-d'œuvres pour 150 personnes (mardi le 2 octobre 2018 seulement).

Le nombre définitif aux fins de la restauration doit être garanti 72 heures avant la date de la fonction.

Date	Fonction	De : À :	Nombre estimé	Exigences
Mardi, mercredi et 2, 3, 4 octobre 2018	Petit déjeuner des conférenciers	7 h 30 — 8 h 30	40/jour	Petit-déjeuner continental * (détail ci-dessous)
Mardi, mercredi et 2, 3, 4 octobre 2018	Matin Pause-café	10 h — 10 h 30	150/jour	Café ordinaire/décaféiné, thé, eau et jus
Mardi, mercredi et 2, 3, 4 octobre 2018	Participants au déjeuner	12 h 15 — 13 h 30	150/jour	Participants au déjeuner buffet ** (détail ci-dessous)
Mardi, mercredi et 2, 3, 4 octobre 2018	Après-midi Pause-café	15 h — 15 h 30	150/jour	Café ordinaire/décaféiné, thé, eau et jus
Mardi 2 octobre 2018	Réception de Bienvenue	18 h — 19 h 30	150	Hors d'œuvres *** (détail ci-dessous)

- a) Petit-déjeuner continental

Petit-déjeuner continental le mardi, mercredi et jeudi 2, 3, et 4, octobre 2018

- Choix de pâtisseries, croissants, bagels, scones et/ou muffins
- Céréale sèche ou granola
- Beurre, fromage à la crème et fruits en conserve
- Fruits tranchés avec yogourt
- Jus de fruits réfrigérés
- Café ordinaire/décaféiné, thé

- b) Déjeuner buffet

1) Déjeuner buffet : menu (style européen) mardi 2 octobre 2018

- Soupe ou chaudière
- Salade (choix entre 2)
- Entrées (choix entre 2 : 1 bœuf ou poisson, 1 poulet ou végétarien)

- Légumes de saison
- Riz ou pommes de terre aux herbes ail
- Pain/roulés
- Fruits tranchés
- Choix du chef : pâtisseries français, tartes, mousse et/ou crème brûlée
- Café ordinaire/décaféiné, thé

2) Déjeuner buffet : menu (style italien/méditerranée) mercredi, 3 octobre 2018

- Salade (choix entre 2 ou 3)
- Entrées (choix de 2 : 1 crème, 1 sauce marinara ou tomate avec poulet ou végétarien)
- Légumes de saison (c.-à-d. tomate avec bocconcini)
- Ciabatta et/ou focaccia à l'ail avec la froid (riata, tzatziki ou hoummos)
- Fruits tranchés
- Choix du chef : tiramisu, biscotti et/ou cannoli
- Café ordinaire/décaféiné, thé

3) Déjeuner buffet; menu jeudi 4 octobre 2018

- Soupe/chaudrée
- Salade (choix entre 2)
- Assiette de crudités/antipasti
- Gamme de sandwichs et de sandwichs roulés
- Choix du chef : brownies/carrés, tartes et pâtisseries (pas de biscuits)
- Café ordinaire/décaféiné, thé

c) Réception de Bienvenue – Bar payant et hors d'œuvres

1) Réception de Bienvenue – Bar payant et hors d'œuvres : mardi 2 octobre 2018

- Assiette de crudités
- Fromage et crackers/pain sans levain
- Assiette d'antipasti
- Assiette de fruit
- Bruschetta

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- a) Les chambres d'invités seront réservées par les participants AMOP et ce sont eux qui devront payer leur note.
- b) Le Canada ne sera pas responsable pour la réservation et le paiement des chambres d'invités pour la période du 29 septembre au 05 octobre 2018, les chambres doivent être réservées et payées par les participants.
- c) Le prix de location de salles de réunions et le prix des services de traiteur seront payés par ECCC tel que mentionné dans les clauses et conditions dans cette demande de soumission.
- d) Les prix proposés ci-dessous sont avant taxes.

Tarif journalier pour chambre d'invité :

Veuillez fournir le tarif journalier sans les taxes pour une chambre d'invité en occupation simple/double

\$ _____ par nuit en occupation simple.

\$ _____ par nuit en occupation double.

SVP indiquer les taxes applicables et frais pour chambres: _____

Note : Le montant maximum (prix unitaire) alloué pour une chambre d'occupation simple et double est de 300 \$ CAN par nuit, excluant les taxes et frais applicables. Toute offre dont le prix unitaire dépasse le montant indiqué ci-dessus sera considérée comme non recevable. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le prix maximum par nuit.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A60-180613/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A60-180613

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
K8A60-180613

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tarifs pour la location des salles de réunion :

Veuillez fournir le Prix total pour la location de chaque salle y compris les installations. S'il y a des locations avec les installations qui sont offertes gratuitement, veuillez indiquer "Sans Frais" dans la colonne " Prix Total ".

Entrée: Lundi, le 01 octobre 2018 à 08 :00 et 16:00

Sortie: Jeudi, le 04 octobre 2018 à 17 :00

Salle	Date 2018	Fonction:	De: À:	(a) Nombre de jours	(b) Prix de location journalier	Coût total CDN\$ (a x b)
1	1 au 4 octobre	Salle de réunion 1	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	4		
2	1 au 4 octobre	Salle de réunion 2	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	4		
3	1 au 2 octobre	Salle de réunion 3	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (mardi 2 octobre)	2		
4	1 au 4 octobre	Secteur d'exposition commerciale et d'affichage	16 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	4		
5	30 septembre au 4 octobre	Bureau de la conférence	8 h (dimanche 30 septembre) 17 h (jeudi 4 octobre)	5		
6	1 au 4 octobre	Bureau d'inscription	8 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	4		
7	1 au 4 octobre	Salle à manger et réception	8 h (lundi 1 octobre) 17 h (jeudi 4 octobre)	4		
Sous-total :						
Frais de service (si applicable) :						
Taxes :						
Total :						

Frais de service (si applicable) : _____

Taxes applicables : _____ %

Prix pour les services de traiteur :

Le soumissionnaire devrait proposer des prix de services de traiteur pour les menus identifiés à l'ANNEXE A. Les prix proposés doivent être des prix unitaires, tout inclus, sans les taxes applicables.

Le prix unitaire proposé, inclus le service et les taxes doit être égal ou plus petit que le prix unitaire ci-dessous (référer à la colonne (c) dans le tableau ci-bas) :

Déjeuner : \$35.93
Dîner buffet: \$52.04
Pause-café : \$8.67
Réception de bienvenue : \$49.56

Dates 2016	Fonction et repas	(a) Quantités estimées :	Prix unitaire \$CDN avant le service et les taxes :	(b) Prix unitaire \$CDN inclus le service :	(c) Prix unitaire \$CDN inclus le service et les taxes :	(d) Prix total \$CDN inclus le service = (a x b)
Mardi, mercredi et jeudi 2, 3, 4 octobre	Déjeuner des conférenciers	7 h 30 — 8 h 30	40/jour= 120			
Mardi, mercredi et jeudi 2, 3, 4 octobre	Matin Pause-café	10 h — 10 h 30	150/jour = 450			
Mardi, mercredi et jeudi 2, 3, 4 octobre	Dîner buffet	12 h 15 — 13 h 30	150/jour = 450			
Mardi, mercredi et jeudi 2, 3, 4 octobre	Après-midi Pause-café	15 h — 15 h 30	150/jour = 450			
Mardi 2 octobre	Réception de bienvenue	18 h — 19 h 30	150			
Prix total pour les services de traiteur incluant le service, <u>avant taxes</u> (d) :						
Prix total pour les services de traiteur incluant le service, <u>après taxes</u> :						

Service applicable : _____%

Taxes applicable : _____%

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A60-180613/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A60-180613

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
K8A60-180613

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant:	
Position/titre:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de cellulaire:	
Numéro de télécopieur:	
Adresse courriel:	

2. Information sur l'établissement

Nom de l'établissement:	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA):	
Rue:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
Numéro de téléphone direct de l'établissement:	
Numéro de télécopieur:	
Numéro sans frais:	
Numéro de téléphone pour les réservations:	
Adresse courriel pour les réservations:	
Adresse de la page Web:	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant :
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A60-180613/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A60-180613

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
K8A60-180613

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;